



# GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde a la Resolución Administrativa No.200/2023

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 200/2023

LIC. OSCAR GERARDO MONTES BARZÓN

GOBERNADOR

DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Estado en su artículo 279, dispone que el Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por el Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva; además, el artículo 410 párrafo II numeral 4, dispone "(...) que la aplicación de las normas jurídicas se rigen por la jerarquía constitucional y los Órganos Ejecutivos de las entidades territoriales, tiene entre sus funciones emitir resoluciones".

Que, la Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" Ley N°031 de fecha 19 de julio de 2010, dispone en su artículo 113 párrafo I, que "la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes". Así también, conforme a lo establecido en el artículo 32 párrafo II, "los órganos ejecutivos de los gobiernos autónomos departamentales adoptarán una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado".

Que, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, "Ley N°1178" de fecha 20 de julio de 1990 dispone en el artículo 13 inciso a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, (...); normativa vigente, conforme lo establece la disposición transitoria décima segunda de la "Ley Marco de Autonomías y Descentralización - Andrés Ibáñez".

Que, la Ley Departamental N°432 del 21 de julio de 2021, Ley de Modificación a la Ley Departamental N°129 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental" en su artículo 1°, tiene por objeto modificar y complementar la Ley N°129 de 24 de julio de 2015. "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental", ha establecido modificaciones a la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Departamental optimizando la prestación de sus servicios y funciones en respuesta al nuevo contexto de crisis financiera de los recursos departamentales. Y el ámbito de aplicación de la Ley Departamental, es de aplicación obligatoria para todos los niveles, instancias y órganos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, sin excepción.

Que, el Decreto Departamental 070/2021, en su artículo 21 párrafos II establece que la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas tiene bajo su dependencia lineal a las siguientes Direcciones: 1. Dirección de Finanzas. 2. Dirección de Administración. 3. Dirección de Contrataciones. 4. Dirección de Recursos Humanos. 5. Dirección de Tecnologías de la Información; Así también, la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas conforme al párrafo III numeral 1) del artículo 21 de la norma señalada, dispone que entre sus funciones se encuentra el dirigir la administración y las finanzas de la Gobernación, en el marco de la normativa legal vigente, entre otras.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobado a través de la Resolución Administrativa N° 082/2016, dispone en su artículo 17 que los resultados del proceso de diseño organizacional se formalizan en el Manual de Organizaciones y Funciones, cuyo contenido mínimo comprenderá: Introducción, Disposiciones Legales, Objetivos Institucionales, Descripción de la Estructura, Organigrama, Descripción de las funciones por Área funcional, Objetivos de Área funcional, Relaciones de Coordinación Interna, Externa, Niveles de Dependencia; el mismo, debe ser elaborado por la instancia técnica especializada correspondiente, de conformidad a los procedimientos establecidos, debiendo ser aprobado mediante Resolución Administrativa, firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, mediante nota Cite: GADT/SDEF/N°0425/2023, de fecha 25 de abril de 2023, el Lic. Erich Montaña Miranda Secretario Departamental de Economía y Finanzas, indico se "verificó y revisó el documento final del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, ha





# GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde a la Resolución Administrativa No.200/2023

evidenciado la incorporación y adecuación al Manual de Organización Funciones la estructura salarial establecida en la Ley N° 458/2022 y solicita a la Lic., Gladys Vidaurre Angles la continuidad para su aprobación del Manual de Organización de Funciones a través de Resolución Administrativa.

Que, mediante CITE: GADT/SDG/ipaf/N°049/2023 en fecha 09 de abril de 2023, el Secretario Departamental de Gestión Lic. José Luis Carvajal Burgos, remite a Dirección General de Despacho del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, antecedentes y ajustes realizados a los documentos que justifican la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas a través de Resolución Administrativa, estando en correspondencia con la normativa vigente del departamento, para ello adjunta la siguiente documentación:

Informe Técnico N°04/2023 de fecha 03 de abril de 2023, elaborado por la Lic. Gladys Vidaurre Angles, Directora de Desarrollo Institucional, quien indica que el MOF de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, validado y ajustado conforme a lo solicitado en Cite 1352/2022 emitido por la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, mantiene los criterios técnicos que se encuentran previstos en la normativa especializada para el área financiera y administrativa, encontrándose en correspondencia al contenido del Decreto Departamental 070/2021 que reglamenta la Ley 432 de Organización del Ejecutivo Departamental. Así también, concluye recomendando que la adecuación organizacional del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, cumplió con los procedimientos establecidos y solicita la aprobación mediante Resolución Administrativa.

Informe Legal N° 06/2023 de fecha 06 de abril de 2023, emitido por el Abg. Raúl Aníbal Solano Rojas de la Secretaría Departamental de Gestión, el mismo concluye indicando: "del análisis del Manual de Organización y Funciones (...), no contraviene ninguna disposición normativa y se encuentra en correspondencia con las Leyes Departamentales 129 y 432 Organización del Órgano Ejecutivo y su Decreto Supremo 070/2021, (...) por lo tanto, corresponde emitir la Resolución Administrativa de aprobación del documento citado"; además, señala que se debe dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 269/2018, que aprobó el Manual de Organización de Funciones de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.

Que, Dirección Jurídica del Gobierno Autónomo Departamento de Tarija, emite informe legal indicando que el Manual de Organización de Funciones se encuentra compatibilizado con la estructura y funcionamiento del Órgano Ejecutivo Departamental y cumple con el procedimiento establecido por el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Gobernación, en conformidad a la viabilidad determinada por la unidad solicitante, recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva la aprobación del Manual de Organización de Funciones de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.

## **POR TANTO:**

El Gobernador del Departamento de Tarija, en el marco de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado artículo 410 parágrafos II numeral 4) y demás disposiciones legales en vigencia

## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS** cuyo contenido se ordena en: Naturaleza de la Secretaría Departamental, Objetivo Institucional, Estructura Interna, Marco Legal, Responsabilidades Generales del Secretario Departamental, Responsabilidades de los Directores, Documentos Administrativos, Organigrama, Descripción de Funciones; Y, Glosario de Términos Técnicos y Abreviaciones Técnicas.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas aprobado por la Resolución Administrativa N° 269/2018.

**ARTICULO TERCERO.-** Se instruye a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas la aplicación y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones.





# GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde a la Resolución Administrativa No.200/2023

**ARTÍCULO CUARTO.-** Instruir a la Dirección de Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la publicación del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas aprobado, en la página web.

Es dada en el Despacho del Gobernador del Departamento de Tarija, a los dieciséis (16) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.

Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón  
**GOBERNADOR**  
**DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

Abg. Indira Y. Vargas Valenzuela  
ASESORA LEGAL  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

Abg. Juan Israel Mendieta Pérez  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

V°B°

Abg. José Raúl Bejarano Auañ  
DIRECTOR JURÍDICO  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES  
SECRETARIA DEPARTAMENTAL  
DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DECRETO DEPARTAMENTAL 070/2021**

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023*

**INDICE GENERAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

I.	Naturaleza de la Secretaria Departamental	3
II.	Objetivo Institucional	3
III.	Estructura Interna	3
IV.	Marco Legal	4
V.	Responsabilidades Generales del Secretario Departamental	6
VI.	Responsabilidades de los Directores	7
VII.	Documentos Administrativos	8
VIII.	Organigrama	9
IX.	Descripción de Funciones	10
	Glosario de Términos Técnicos	73
	Abreviaciones Técnicas	75

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023*

## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

### **I. Naturaleza de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.**

La Secretaría Departamental de Economía y Finanzas es la instancia encargada de administrar las finanzas de la Gobernación, los sistemas financieros y de la administración de bienes y servicios, verificar y administrar los recursos departamentales, elaborar y administrar el presupuesto institucional y administrar los procesos de contratación de bienes y servicios.

Tiene bajo su responsabilidad los Sistemas Financieros y no Financieros comprendidos dentro de la Ley 1178, que comprenden: Contabilidad Integrada, Tesorería, Crédito Público, Presupuestos, Administración de Personal, Bienes y Servicios.

### **II. Objetivo Institucional.**

Dirigir la gestión administrativa, económica y financiera de la Gobernación en el marco de las disposiciones nacionales y departamentales vigentes.

### **III. Estructura Interna.**

Está a cargo y bajo responsabilidad de un Secretario o Secretaria Departamental, que depende del Gobernador o Gobernadora y tiene bajo su dependencia lineal las siguientes direcciones:

- Dirección de Finanzas
- Dirección de Administración
- Dirección de Contrataciones
- Dirección de Departamental de Recursos Humanos
- Dirección de Tecnologías de la Información

Sus Niveles organizacionales se ordenan como sigue:

- Nivel Ejecutivo
  - Secretaría Departamental
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo
  - o Asesoría Legal
  - o Apoyo Administrativo

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023*

- Nivel Operativo
  - o Dirección de Finanzas  
Tesorería  
Presupuestos  
Contabilidad  
Archivo Contable
  - o Dirección de Administración  
Adquisiciones  
Almacenes  
Activos Fijos  
Servicios Generales  
Archivo Central
  - o Dirección de Contrataciones  
Área Técnica  
Área Legal  
Área Administrativa
  - o Dirección de Recursos Humanos  
Administración de Personal  
Planillas, Registro y Control
  - o Dirección de Tecnologías de la Información  
Administración del SIGEP  
Sistemas e Infraestructura  
Redes y Soporte Técnico

#### **IV. Marco Legal.**

El marco legal que sustenta el documento se encuentra establecido dentro de las siguientes disposiciones legales:

##### Disposiciones Nacionales

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” – 19 de julio de 2010.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023*

- d) Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.
- e) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- f) Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 13 de febrero de 2010.
- g) Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo del 23 de abril de 2003.
- h) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación del 8 de octubre del 2010.
- i) Ley 243 Contra el Acoso y Violencia política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.
- j) Ley 777 del 21 de enero del 2016- Sistema de Planificación Integral del Estado.
- k) Decreto Supremo N° 762 que Reglamenta la Ley 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación de 5 de enero del 2011.
- l) Decreto Supremo 3462/2018 del 18 de enero
- m) Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- n) Decreto Supremo 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones
- o) Decreto Supremo 4505 del 6 de mayo del 2021, Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales.
- p) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- q) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental.

#### Disposiciones Departamentales.

- a) Estatuto Autonómico Departamental
- b) Ley Departamental 129/2015 de 24 de julio del 2015 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental".
- c) Ley 432/2021 modificatoria de la Ley de Organización del Ejecutivo Departamental.
- d) Ley Departamental No 139/2016 de Administración del Presupuesto del Gobierno Autónomo Departamental.
- e) Ley Departamental No 458/2022 de Modificación de la Estructura de Cargos y Escala Salarial.
- f) Ley Departamental 245/2017 del Tesoro Departamental.
- g) Decreto Departamental 070/2021 Reglamentario de la Ley 423/2021.
- h) Decreto Departamental 067/2016 "Reglamento a la Ley Departamental 139/2016 de Administración del Presupuesto del Gobierno Autónomo Departamental.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023*

- i) Decreto Departamental 987/2019 que aprueba el Plan de Implementación del Gobierno Electrónico y Plan de Implementación de Software Libre y estándares abiertos.
- j) Resolución Administrativa No 24/2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- k) Resolución Administrativa No 15/2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público.
- l) Resolución Administrativa No 198/2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- m) Resolución Administrativa No 482/2015 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- n) Resolución Administrativa No 18/2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Presupuesto..
- o) Resolución Administrativa No 91/2021 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- p) Resolución Administrativa No 03/2021 que aprueba el Reglamento Interno de Personal – RIP.
- q) Resolución Administrativa No 074/2022 Manual de Organización y Funciones – Gobernación del Departamento de Tarija.
- r) Otras disposiciones departamentales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental.

#### **V. Responsabilidades Generales del Secretario Departamental.-**

- a) Realizar y responsabilizarse de la gestión de la Gobernación en todos los aspectos de ella que son inherentes a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.
- b) Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales de la Gobernación y coordinar la planificación y ejecución de esas políticas en el ámbito de su competencia.
- c) Articular planes, políticas, programas con las instancias territoriales de cada Sub Gobernación y las instancias operativas desconcentradas.
- d) Coordinar con todas y cada una de las dependencias de su sector y con las demás Secretarías e instancias de la Gobernación para el logro de los objetivos sectoriales, institucionales y departamentales.
- e) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- f) Garantizar la transparencia de información de sus acciones y de la administración de los recursos a su cargo.
- g) Presentar información de las acciones realizadas en el área de su responsabilidad para facilitar los procesos de fiscalización y control social.
- h) Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultados.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023*

- i) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- j) Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas dentro del presente manual de funciones.
- k) Oficializar la distribución de las funciones de cada dirección, área y/o equipo de trabajo de conformidad al presente Manual de Funciones.
- l) Establecer las responsabilidades por cada área organizacional de la Secretaria Departamental.
- m) Definir los criterios para el uso, resguardo y custodia de la Información Técnica Administrativa, física y digital de la Secretaria Departamental, en claro cumplimiento a los reglamentos.
- n) Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación técnica de los equipos especializados de las diferentes áreas organizacionales de la Secretaria Departamental con los equipos técnicos de las Sub Gobernaciones y Desconcentradas.
- o) Establecer los mecanismos administrativos para fortalecer la autoridad línea funcional dentro de los Servicios Departamentales, Programas y Proyectos de conformidad a su organigrama.
- p) Tomar conocimiento de los Reglamentos y Manuales de la Gobernación, así como establecer los mecanismos de comunicación formal para la aplicación de los documentos normativos.
- q) Interactuar y coordinar cuando corresponda y así se requiera con los Asambleístas Departamentales y Comisiones de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, en clara observancia a las facultades deliberativas y fiscalizadoras de la Asamblea Departamental.

#### **VI. Responsabilidades de los Directores de la Secretaria Departamental.-**

- a) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Funciones de conformidad a su área de especialidad.
- b) Definir en el marco de las funciones establecidas en el presente Manual las tareas que sean necesarias para su cumplimiento.
- c) Establecer mediante comunicación formal las funciones y responsabilidades a los diferentes equipos de trabajo.
- d) Aplicar los criterios establecidos para el resguardo de la documentación técnica según el inciso s) establecido para las responsabilidades del Secretario (a) Departamental.
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos individuales de los servidores públicos a su cargo.
- f) Organizar sus equipos técnicos de trabajo.
- g) Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023*

- h) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web ([www.tarija.gob.bo](http://www.tarija.gob.bo)).

## **VII. Documentos Administrativos.**

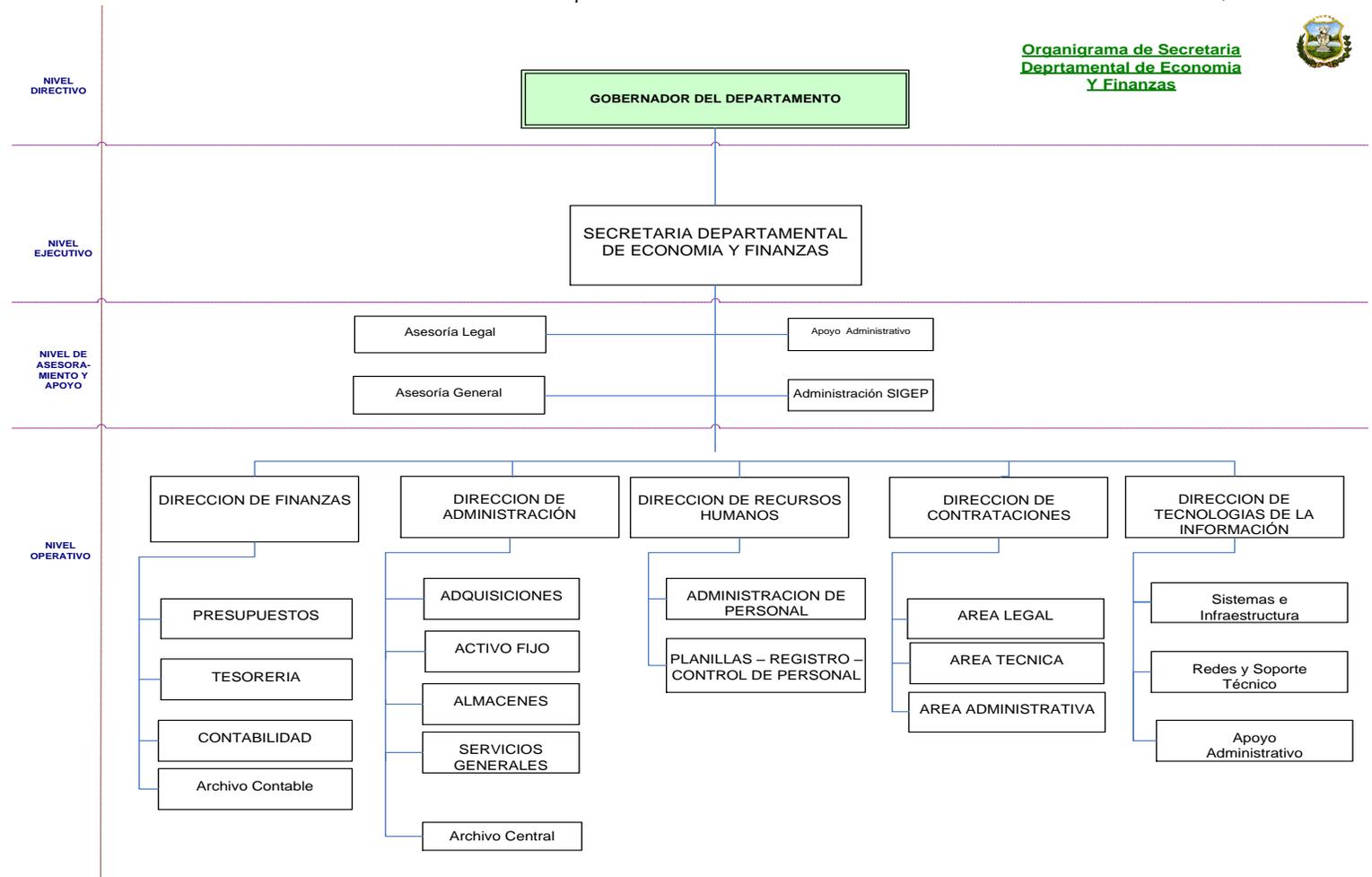
Lo siguiente corresponde a la normativa bajo responsabilidad de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.

- a) Reglamentos Específicos de las Sistemas de la Ley 1178:
  - Presupuesto
  - Contabilidad Integrada
  - Tesorería
  - Administración de Personal
  - Bienes y Servicios
  - Crédito Público
  
- b) Documentos Contables
  - Caja Chica
  - Fondos en Avance
  - Viáticos
  
- c) Documentos Administrativos
  - Archivo Departamental
  - Parque Automotor
  - Activo Fijo
  - Almacenes

## **VIII. Organigrama.-**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

Organigrama de Secretaría  
Departamental de Economía  
Y Finanzas



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023*

## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR AREA FUNCIONAL**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Ejecutivo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Secretario (a) Departamental		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Dirección de Finanzas Dirección de Administración Dirección de Recursos Humanos Dirección de Contrataciones Dirección de Tecnologías de la Información Asesoría General Asesoría Legal Administración SIGEP Apoyo Administrativo		
<b>AUTORIDAD LINEO – FUNCIONAL</b>	Sobre toda la estructura organizacional dentro del área de su competencia.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Vice Ministerio de Política Tributaria – Vice Ministerio de Tesoro y Crédito Público – Vice Ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal - Vice Ministerio de Pensiones y Servicios Financieros – Direcciones Nacionales - Contraloría General del Estado - Contraloría Departamental de Tarija - Pares de los Gobiernos Departamentales -Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Tarija - Asambleístas y Comisiones de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, etc		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Asamblea Departamental – Secretarías Departamentales-Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentrada		
<b>OBJETIVOS</b>	Dirigir la gestión administrativa, económica y financiera de la Gobernación en el marco de las disposiciones vigentes.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
<p>a) Implementar los Sistemas Financieros (Contabilidad Integrada, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público) y no Financieros (Bienes y Servicios, Programación de Operaciones y Administración de Personal) comprendidos dentro de la Ley N° 1178 de conformidad a las Normas Básicas Nacionales y las disposiciones departamentales.</p> <p>b) Administrar el Tesoro Departamental y las finanzas de la Gobernación en el marco de las normas que regulan las competencias del Gobierno Autónomo Departamental.</p> <p>c) Administrar los recursos departamentales, transferidos automáticamente en mérito al artículo 300 numeral 36 de la Constitución Política del Estado.</p> <p>d) Controlar la correcta transferencia al Tesoro Departamental de los ingresos departamentales, según lo establecido en las normas vigentes.</p> <p>e) Administrar las recaudaciones y los recursos financieros transferidos al Gobierno Autónomo Departamental.</p> <p>f) Elaborar en coordinación con la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión el Programa de Operaciones Anual y Presupuesto Institucional.</p> <p>g) Elaborar y administrar el presupuesto institucional anual y realizar el seguimiento a la ejecución financiera del mismo.</p> <p>h) Elaborar y presentar anualmente los estados de cuentas y estados financieros del Gobierno Departamental.</p> <p>i) Proponer la creación, modificación y regulación de impuestos, tasas y contribuciones especiales y administrarlos en el marco de las competencias del Gobierno Departamental.</p> <p>j) Proponer la constitución, implementación y administración de fondos fiduciarios, fondos de inversión y mecanismos de transferencia de recursos necesarios e inherentes a las competencias del Gobierno Autónomo Departamental.</p> <p>k) Informar sobre la viabilidad económica de los convenios inter gubernativos e interinstitucionales, previa firma del Gobernador del Departamento.</p> <p>l) Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales de la Gobernación.</p> <p>m) Administrar los procesos de contratación que le sean expresamente delegados de obras, bienes y servicios en las modalidades previstas en la normativa que rige la materia.</p> <p>n) Consolidar, administrar y monitorear el Programa Anual de Contrataciones PAC, coordinar el seguimiento y control de garantías, administrar el funcionamiento del SICOES y coordinar el desarrollo e implantación del sistema informático integrado de contrataciones.</p> <p>o) Administrar los recursos materiales y humanos de la Gobernación.</p> <p>p) Asesorar técnicamente a todos los niveles del Órgano Ejecutivo Departamental dentro del área de su especialidad</p> <p>q) Otras atribuciones asignadas por la legislación vigente y aquellas que sean delegadas mediante normativa departamental.</p>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023*

## **ASESORAMIENTO**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
	<b>ASESORÍA GENERAL</b>		Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Profesional		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No se registra		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Definida por el Secretario Departamental		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de la Secretaria Departamental		
<b>OBJETIVOS</b>	Desarrollar las funciones de asesoramiento especializado del área financiera – contable y administrativa.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
<b>ASESORIA GENERAL</b>	
<p>a) Orientar las decisiones del Secretario (a) Departamental dentro del marco de las disposiciones legales en vigencia.</p> <p>b) Evaluar y determinar los riesgos, estudiar el estado financiero realizar proyecciones a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>c) Analizar las propuestas de inversión y los portafolios financieros para evaluar los factores de riesgo utilizando.</p> <p>d) Proyectar el comportamiento de las obligaciones originadas por la deuda publica</p> <p>e) Realizar revisiones mensuales y análisis de costos en base al presupuesto asignado.</p> <p>f) Elaborar informes y gráficos financieros para el análisis constante</p> <p>g) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	ASESORIA LEGAL-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Asesor Legal		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Economía y Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No se registra		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Gaceta Oficial - Equipos Técnicos legales de los Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Tarija – Asesoría Legal de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipo Jurídico de la Dirección Jurídica.		
<b>OBJETIVOS</b>	Asistir las acciones de la gestión administrativa y técnica de la Secretaría generando los criterios y recomendaciones legales que faciliten el cumplimiento de los objetivos.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
<b>ASESORIA LEGAL</b>	
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Secretaría en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Orientar las decisiones del Secretario(a) Departamental dentro del marco legal vigente.</p> <p>c) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas de la Secretaría.</p> <p>d) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter, legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaría.</p> <p>e) Atender y realizar el seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal que le sean encomendados por el Secretario Departamental.</p> <p>f) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros</p> <p>g) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaria, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>h) Proyectar normas y reglamentos especiales para la Secretaria de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</p> <p>i) Proyectar cuando se requiera Normas expresadas en proyectos de leyes y reglamentos.</p> <p>j) Representar legalmente a la Secretaria dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la construcción de documentación legal especializada de la Secretaria.</p> <p>k) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaría.</p> <p>l) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Secretaria y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>m) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	ADMINISTRACIÓN DEL SIGEP	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Economía y Finanzas.		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No se registra		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Vice Ministerio de Tesoro y Crédito Público – Vice Ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos técnicos de la Dirección de Finanzas		
<b>OBJETIVOS</b>	Garantizar la operatividad y estabilidad del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en todas las Unidades Ejecutoras de la Gobernación, dentro del marco de absoluta transparencia y generando información útil, oportuna y confiable.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

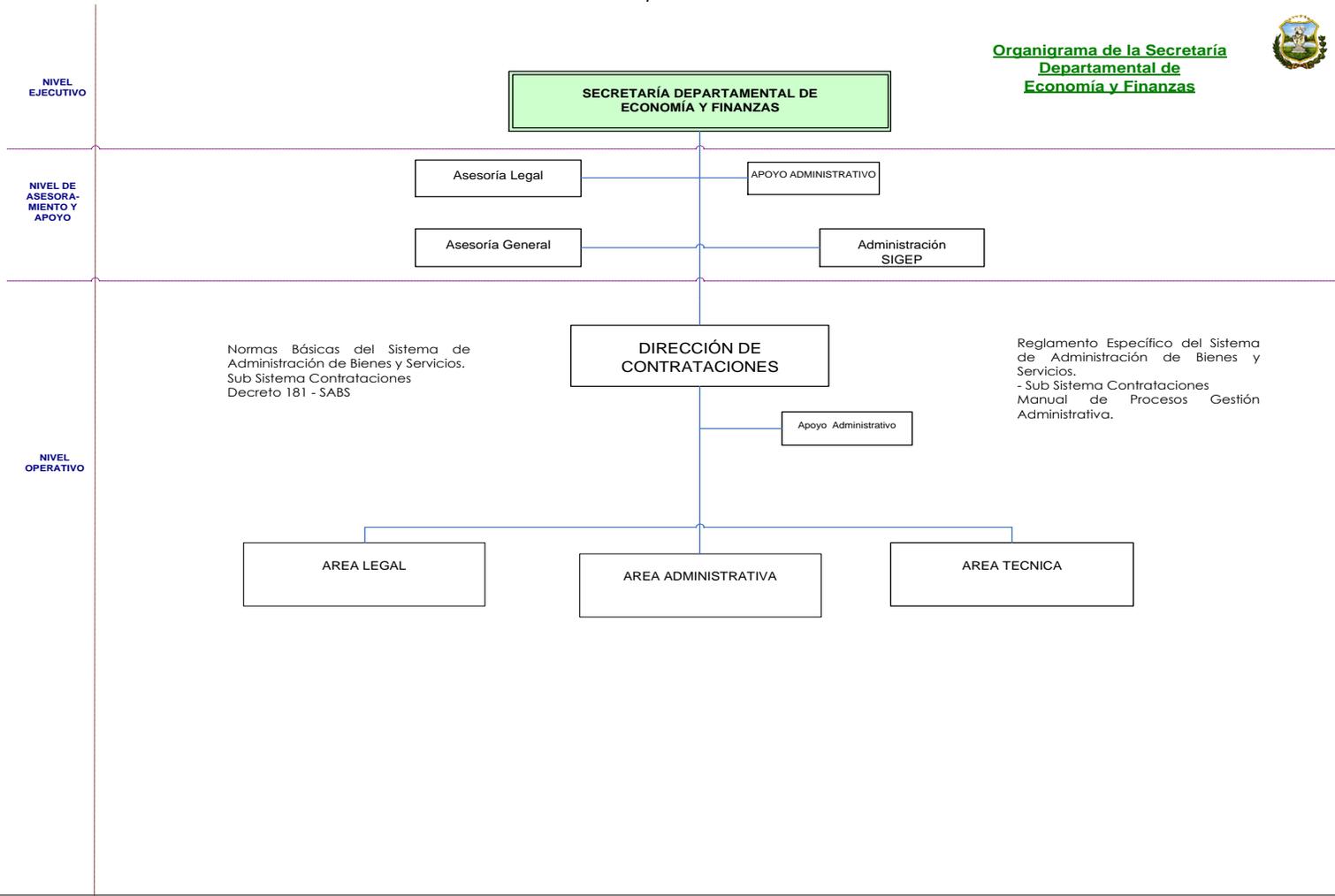
<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
<b>ADMINISTRACION DEL SIGEP</b>	
<p>a) Interrelacionar los sistemas de administración financiera con los sistemas de control interno y externo</p> <p>b) Promover economía, eficiencia y efectividad de la gestión pública.</p> <p>c) Desarrollar una estrategia para crear un ambiente de red funcional y estable que sea consistente a largo plazo de acuerdo a los requerimientos de la Gobernación Departamental.</p> <p>d) Otorgar asistencia técnica sobre el manejo del SIGEP y llenado de datos de los beneficiarios de la administración central.</p> <p>e) Establecer los mecanismos técnicos necesarios para la habilitación, des habilitación y creación de usuarios SIGEP de la institución.</p> <p>f) Asistir a usuarios, conectados al SIGEP en el manejo de Aplicaciones.</p> <p>g) Coordinar con el área técnica de la Dirección Departamental de Recursos Humanos el cumplimiento de los requisitos para los Usuarios SIGEP, y mantener actualizada la vigencia de los mismos</p> <p>h) Otras que le sean asignadas por el Secretario Departamental de Economía y Finanzas.</p>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023*

## **DIRECCION DE CONTRATACIONES**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

**Organigrama de la Secretaría  
Departamental de  
Economía y Finanzas**



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>CONTRATACIONES</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Economía y Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Área Técnica Área Legal Área Administrativa		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Dirección General de Normas de Gestión Pública – Dirección General de Sistemas de Gestión e Información Fiscal – SICOES - Contraloría General del Estado.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Direcciones de Servicios Departamentales – Unidades Desconcentradas – Notaría de Gobierno.		
<b>OBJETIVOS</b>	Implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, a través del Subsistema de Contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría. Realizar los procesos de contrataciones del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija delegados por el Gobernador (ra) del Departamento, con eficiencia, agilidad, eficacia, equidad, transparencia, economía y responsabilidad, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen los procesos de contrataciones, con optimización de recursos, de tiempo y con personal altamente capacitado.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2023
<b>DIRECCION DE CONTRATACIONES</b>	
<p>a) Ejecutar los procesos de contratación delegados por el Gobernador del Departamento en las diferentes modalidades de contratación que se encuentren reguladas por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios desde el inicio de los mismos hasta la firma del contrato.</p> <p>b) Cumplir con los actos y procedimientos administrativos que comprende el Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>c) Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Órgano Rector el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Sub Sistema Contrataciones y/o validar el contenido técnico.</p> <p>d) Verificar la existencia de la documentación requerida por la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Sub Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios u otra norma específica, para el inicio de los procesos de contratación.</p> <p>e) Efectuar el seguimiento y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación ejecutados por la Dirección de Contrataciones.</p> <p>f) Verificar que las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos por la unidad Solicitante sean incorporados en el Documento Base de Contrataciones (DBC) de acuerdo a los Modelos de DBC determinados por el Órgano Rector.</p> <p>g) Desarrollar las siguientes tareas administrativas dentro de los Procesos de Contrataciones bajo responsabilidad de la Dirección de Contrataciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir las consultas escritas correspondientes a los Procesos de Contratación realizados por la Dirección de Contrataciones y derivar las mismas a la Unidad Solicitante, para ser tratados en las reuniones de aclaración.</li> <li>- Incorporar en el DBC, cuando corresponda las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC establecido por el Órgano Rector.</li> <li>- Designar a los responsables de la Recepción de Propuestas.</li> <li>- Realizar el registro o libros de actas de las muestras, si corresponde, y de las garantías físicas presentadas por los proponentes dentro de los procesos a cargo de la Dirección de Contrataciones.</li> <li>- Administrar y custodiar las garantías de Seriedad de Propuestas de los Procesos de Contrataciones a cargo de la Dirección.</li> <li>- Derivar a la Dirección de Finanzas, para su administración y custodia, las garantías de Cumplimiento de Contrato presentadas en los procesos de contratación a cargo de la Dirección de Contrataciones.</li> <li>- Solicitar y verificar la publicación de las propuestas de cada uno de los procesos de contrataciones en el SICOES y en la Mesa de Partes.</li> </ul>	

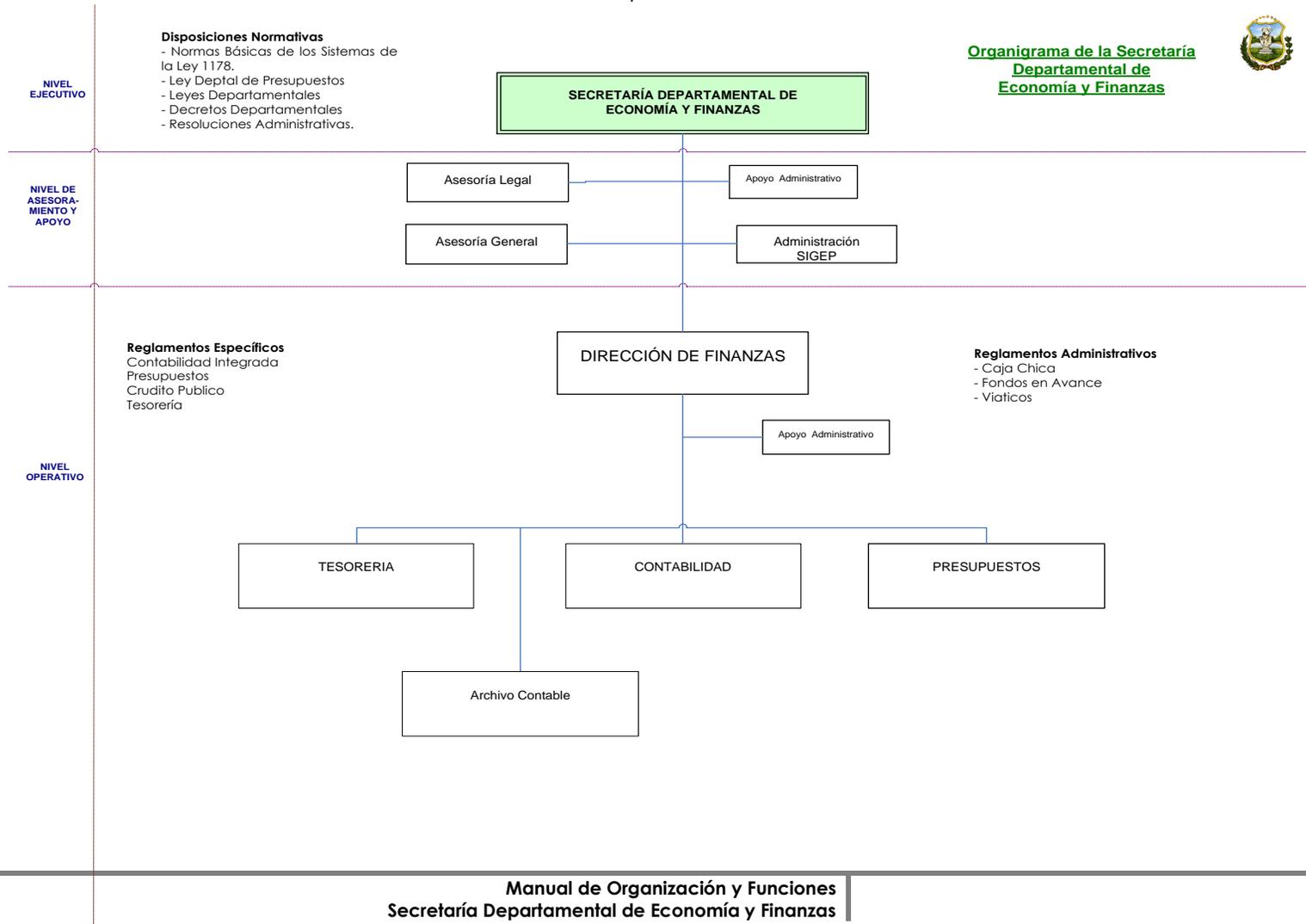
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 3 de 3
	Gestión 2023
<b>DIRECCION DE CONTRATACIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar el registro en el SICOES la información básica y/o circunstancial correspondiente de los procesos de contratación bajo responsabilidad de la Dirección de Contrataciones según referencia normativa establecida en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li><li>- Solicitar el registro de los contratos en el sistema de la Contraloría General del Estado, de acuerdo a la normativa emitida por esa entidad.</li><li>- Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contrataciones.</li><li>- Proceder con el registro de contratos en el Sistema de Registro de Contratos y su posterior remisión de la documentación según la modalidad de contratación a la Contraloría General del Estado.</li><li>- Conformar la Comisión de Calificación de acuerdo a designación efectuada por el (la) Responsable de Proceso de Contratación.</li><li>- Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las NB- SABS del Sub Sistema de Contrataciones.</li><li>- Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación hasta la firma del contrato.</li><li>- Revisar la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.</li><li>- Elaborar los contratos para los procesos de contratación, firmando o visando los mismos de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.</li><li>- Derivar información de los procesos de contratación a las Unidades Solicitantes para el seguimiento sobre el avance y el cumplimiento de los contratos.</li><li>- Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula los procesos de contratación, en función a los objetivos de la gestión.</li></ul> <p>h) Otras funciones que le sean asignadas dentro del área competencial de la Dirección, por el Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas.</p>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023*

## **DIRECCION DE FINANZAS**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>FINANZAS</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Economía y Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Contabilidad – Presupuestos – Tesorería – Archivo Contable		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Equipos Técnicos de: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Vice Ministerio de Política Tributaria – Vice Ministerio de Tesoro y Crédito Público – Vice Ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal- Banco Central de Bolivia – Fondo Nacional de Desarrollo Regional - Vice Ministerio de Pensiones y Servicios Financieros – Servicios de Impuestos Nacionales- Contraloría General del Estado - Contraloría Departamental de Tarija		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Asamblea Legislativa Departamental - Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Direcciones de Servicios Departamentales – Unidades Desconcentradas.		
<b>OBJETIVOS</b>	Implementar y ejecutar los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
<b>DIRECCION DE FINANZAS</b>	
<p>a) Dirigir y supervisar el cumplimiento de los Sistemas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público.</p> <p>b) Ejecutar las políticas financieras de la Gobernación.</p> <p>c) Asistir a los niveles territoriales y desconcentrados dentro de la normativa especializada prevista en los sistemas no financieros de la Ley 1178.</p> <p>d) Participar dentro de la elaboración de la estructura programática del presupuesto de gasto de acuerdo a los objetivos establecidos en el POA de la gestión.</p> <p>e) Aprobar el cronograma de ejecución de gastos identificando las diferentes fuentes de financiamiento, los convenios de financiamiento, las partidas de gastos y los programas mensuales.</p> <p>f) Considerar en forma conjunta con el Secretario Departamental de Economía y Finanzas la programación elaborada por el área de tesorería de los flujos financieros, con el propósito de prever la disponibilidad de efectivo o liquidez para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el POA y Presupuesto de gestión.</p> <p>g) Aprobar la Programación mensual, trimestral y anualmente los ingresos y gastos de la Gobernación.</p> <p>h) Aplicar en el marco de las normas Básicas el cumplimiento de los Reglamentos Específicos del área financiera.</p> <p>i) Proponer ajustes y actualizaciones de reglamentos y manuales y procesos dentro del área financiera.</p> <p>j) Aplicar tributos, tasas y derechos siguiendo los procedimientos legales pertinentes.</p> <p>k) Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional y su Programación de Operaciones.</p> <p>l) Administrar las cuentas corrientes de la Gobernación.</p> <p>m) Supervisar en la elaboración de los Estados Financieros de la Gobernación.</p> <p>n) Validar la Información Contable – Presupuestaria según requerimiento de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.</p> <p>o) Verificar diariamente el flujo de fondos de la Gobernación, controlando los ingresos por fuente de financiamiento y desembolsos efectuados.</p> <p>p) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	<b>PRESUPUESTOS</b>	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico de Presupuestos		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Equipo Técnicos del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas – Vice Ministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal – Fondo Nacional de Desarrollo Regional – Contraloría General del Estado.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Asamblea Legislativa Departamental - Equipos Técnicos de la Secretaría Departamental de Planificación – Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas.		
<b>OBJETIVOS</b>	Prever en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
<b>PRESUPUESTOS</b>	
<p>a) Formular el Programa Anual de Operaciones y Presupuesto de cada gestión fiscal a través de la identificación de los objetivos y metas institucionales de acuerdo a las disposiciones nacionales y departamentales.</p> <p>b) Compatibilizar y consolidar el anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto presentado por cada nivel, instancia y órgano del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y efectuar los ajustes necesarios de acuerdo a los objetivos, metas institucionales y techo asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas , para sus posterior consolidación en el POA y Presupuesto del GADT de cada gestión fiscal, anteproyectos que se presenta a la Asamblea Legislativa Departamental por la instancias ejecutiva de la Gobernación, según los procedimientos de aprobación establecidos por las normas vigentes, y su posterior remisión al Órgano Rector.</p> <p>c) Construir la estructura programática de gastos según las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Órgano Rector para funcionamiento, programas y actividades.</p> <p>d) Realizar el seguimiento y evaluación del nivel de ejecución presupuestaria de recursos y gastos, de funcionamiento a los programas.</p> <p>e) Analizar y emitir informes, en coordinación con Programación de Operaciones, acerca de las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las reparticiones de la Gobernación, para su consideración y presentación a las autoridades correspondientes.</p> <p>f) Observar el cumplimiento de los límites establecidos para el gasto corriente programas y actividades. De acuerdo a lo presupuestado y establecido dentro del POA de cada área organizacional.</p> <p>g) Apoyar a las diferentes Unidades e instancias de la Gobernación en la elaboración de sus Proyectos de Presupuestos.</p> <p>h) Otras funciones dentro del área competencial que le sean asignadas por el Director (a) de Finanzas.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (ra) de Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico de Contabilidad – Archivo Contable		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Vice Ministerio de Tesoro y Crédito Público, Vive Ministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal, Banco Central de Bolivia, Fondo Nacional de Desarrollo Regional, Servicio de Impuestos Nacionales y Contraloría General del Estado.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas – Auditoría Interna.		
<b>OBJETIVOS</b>	Registrar las operaciones de contabilidad integrada de manera sistemática completa, transparente y continua para obtener información útil confiable y oportuna para la elaboración de los estados financieros consolidados.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2023
<b>CONTABILIDAD</b>	
<p>a) Aplicar los principios y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>b) Implantar y operar el Sistema de Contabilidad Integrada de la Gobernación de conformidad a las disposiciones legales y lo establecido dentro del Reglamento específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</p> <p>c) Participar en la elaboración de la normatividad del Sistema de Contabilidad Integrada y otros del área contable en coordinación con las áreas técnicas de la Secretaría.</p> <p>d) Registrar en el Sistema de Gestión Pública SIGEP implantado por el órgano rector la información presupuestaria, financiera y patrimonial del Gobierno Autónomo Departamental.</p> <p>e) Programar, dirigir y controlar el Sistema Contable de la Gobernación.</p> <p>f) Organizar y registrar el movimiento contable de las cuentas de la Gobernación.</p> <p>g) Verificar y validar los Comprobantes de Contabilidad.</p> <p>h) Analizar los rubros y cuentas que integran los Estados Financieros</p> <p>i) Emitir los reportes de auxiliares contables y estados de cuentas de conformidad al requerimiento de la Dirección.</p> <p>j) Realizar el análisis de consistencia de saldos de libro bancos y libretas en coordinación con Tesorería.</p> <p>k) Coordinar con la Unidad de Almacenes y activos fijos las tareas operativas para el cierre de gestión.</p> <p>l) Coordinar con Presupuestos, Tesorería para la emisión del estado de Cuenta de Ahorro Inversión Financiera (CAIF). Igualando con el Estado de Recursos y gastos.</p> <p>m) Elaborar los Estados Financieros Consolidados de la Gobernación y Estados de Cuenta de cada gestión financiera.</p> <p>n) Emitir las notas explicativas de los estados financieros para cada gestión.</p> <p>o) Elaboración de todos los auxiliares y estados contables que respalden a los Estados Financieros.</p> <p>p) Programar y ejecutar el proceso de cierre de gestión conforme al instructivo del Órgano Rector.</p> <p>q) Registrar las actualizaciones de las cuentas de activos, pasivos y patrimonial de acuerdo a las normativas vigentes.</p> <p>r) Remitir en forma oficial los Estados Financieros de la Gobernación a la Dirección Financiera – Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, gestionando su remisión a la Contraloría General del Estado, Auditoría Interna y Vice Ministerio de Autonomías.</p> <p>s) Asegurar el cumplimiento de las normas de control interno referentes a su competencia y atribución.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	<b>Hoja 3 de 3</b>
	<b>Gestión 2023</b>
<b>CONTABILIDAD</b>	
<p>a) Observar los procedimientos contables definidos dentro del Sistema Contable oficial de aplicación para la gestión pública.</p> <p>b) Facilitar la información contable de conformidad a los requerimientos de las diferentes áreas organizacionales (Contraloría Departamental – Auditoría Interna y otros).</p> <p>c) Validar los documentos normativos del área contable y/o solicitar su actualización.</p> <p>d) Verificar el cumplimiento de las retenciones salariales instruidas por autoridad judicial.</p> <p>e) Supervisar las tareas de resguardo de la documentación contable y organización del archivo contable de conformidad a las normas establecidas por la Gobernación.</p> <p>f) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director (a) de Finanzas.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>	ARCHIVO CONTABLE	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (ra) de Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Administrativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	A través de la Dirección de Finanzas.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipo Administrativo de las Secretarías Departamentales – Auditoría Interna, Personal Técnico Operativo del Despacho General.		
<b>OBJETIVOS</b>	Administrar y resguardar la documentación generada dentro de las operaciones contables y que constituyen el Archivo Contable de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
<b>ARCHIVO CONTABLE</b>	
<p>a) Definir los procedimientos para el ingreso de la documentación contable para su archivo.</p> <p>b) Mantener, conservar y controlar la documentación contable observando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto.</p> <p>c) Sistematizar el registro de ingreso y salida de la documentación del archivo previa presentación de la autorización correspondiente.</p> <p>d) Mantener actualizado el inventario de los documentos vigentes y activos dentro del archivo de conformidad a procedimientos establecidos.</p> <p>e) Desarrollar en coordinación con las áreas técnicas correspondientes la normativa administrativa para el Archivo Contable.</p> <p>f) Definir los criterios que permitan el acceso de la documentación contable para su registro y archivo.</p> <p>g) Coordinar con el Archivo Central dentro de la remisión de la documentación contable no activa para su ingreso al Archivo Central.</p> <p>h) Otras funciones que le sean asignados por la Dirección de Finanzas</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	<b>TESORERÍA</b>	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (ra) de Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Vice Ministerio de Tesoro y Crédito Público – Vice Ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal - Contraloría Departamental de Tarija, etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de la Asamblea Legislativa Departamental - Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas.		
<b>OBJETIVOS</b>	Prever la disponibilidad de efectivo o liquidez para el cumplimiento de las obligaciones comprometidas en el Programa de Operaciones y el Presupuesto aprobado en cada Gestión Fiscal de acuerdo a las fuentes de financiamiento.		

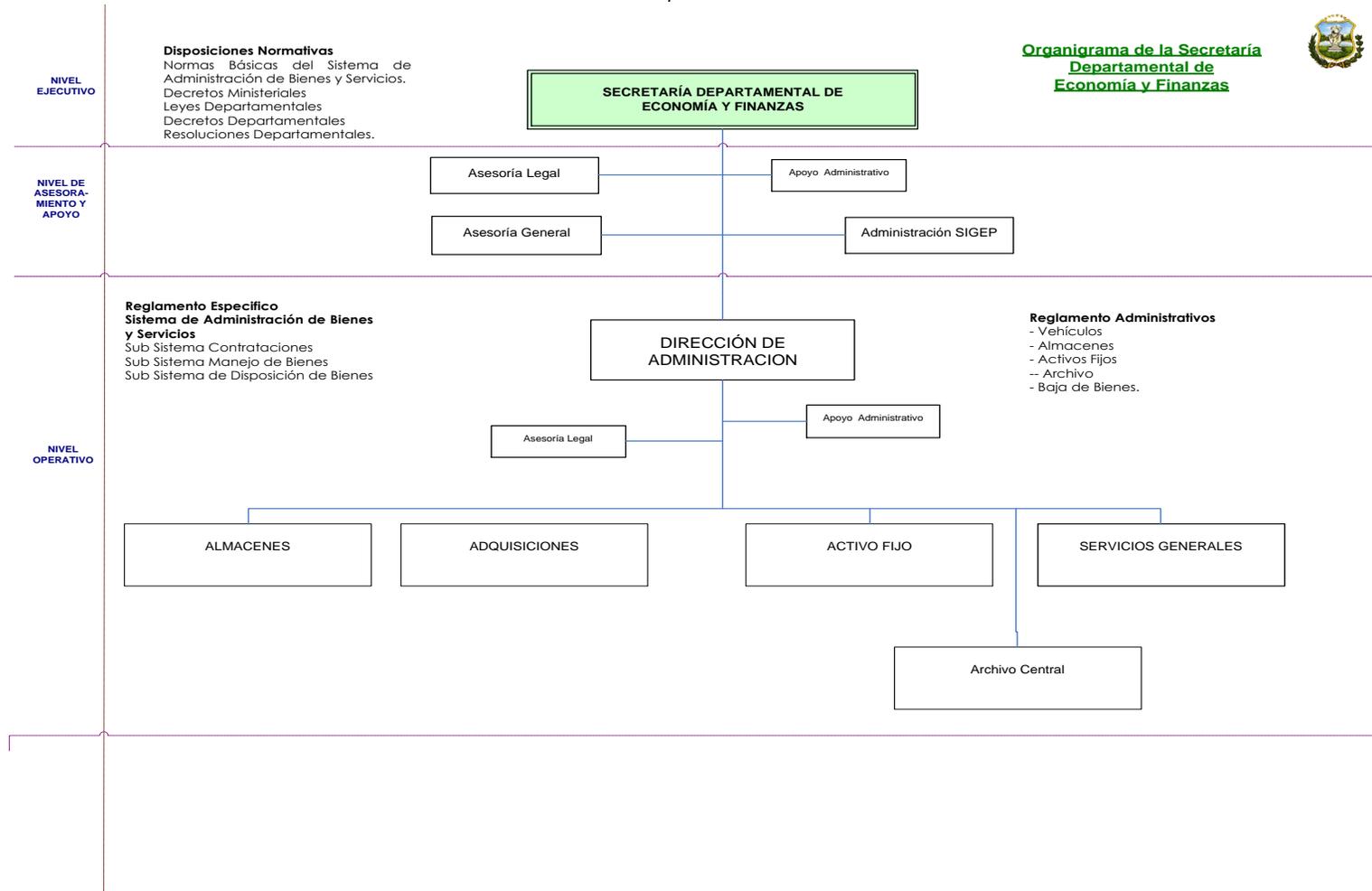
<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2023
<b>TESORERÍA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones departamentales de Tesorería</li><li>b) Analizar y determinar el origen de los recursos percibidos y registrar por códigos y fuentes de financiamiento.</li><li>c) Estructurar la información técnica periódica sobre el comportamiento de los recursos por fuente de financiamiento, evaluando entre lo presupuestado y el ejecutado.</li><li>d) Supervisar a las Unidades Ejecutoras en el registro de recursos para el consolidado en el sistema.</li><li>e) Realizar conciliaciones bancarias diarias y mensuales de la cuenta corriente pagadora Única y de las Recaudadoras con la finalidad de tener saldos reales disponibles por Libretas de control y fuentes de financiamiento.</li><li>f) Realizar análisis de consistencias entre Contabilidad y Tesorería determinar causas y origen de las mismas y eliminar si corresponde al área.</li><li>g) Priorizar y aprobar los pagos en los momentos del Preventivo, Comprometido y Devengado procesados por el área contable, por libreta y fuente de financiamiento.</li><li>h) Verificar el cumplimiento de la documentación exigida dentro de las carpetas de proyectos de inversión, transferencias de capital y gastos de capital previo a validación del procedimiento contable.</li><li>i) Elaborar un Cronograma de pagos del servicio de la deuda interna y externa, identificando en forma precisa las fechas de vencimiento y su prioridad en coordinación con contabilidad.</li><li>j) Registrar el cronograma y los pagos efectuados de la deuda en el SAIDS (Sistema de Administración e Información de deuda Sub nacional), proporcionar información mensual al Vice ministerio del Tesoro y Crédito Público en coordinación con contabilidad.</li><li>k) Llevar un control mensual de Regalías Petroleras, IDH, IEHD, Mineras, Forestales y otros recursos.</li><li>l) Realizar el pago de los acreedores en el tiempo que establece la norma.</li><li>m) Realizar la Programación Financiera mensual (Metas proyectadas) del flujo de caja a ser remitida para el pronóstico de liquidez al Vice ministerio del Tesoro y Crédito Público.</li></ul>	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 3 de 3
	Gestión 2023
<b>TESORERÍA</b>	
(Continuación) <ul style="list-style-type: none"> <li>n) Presentar alternativas para el control, renegociación y reconversión de la deuda pública cuando corresponda.</li> <li>o) Registrar y Custodiar los Títulos, Valores y Bonos del Tesoro que pertenecen a la Institución.</li> <li>p) Administrar y gestionar la ejecución de las garantías requeridas en los procesos de contratación delegados a la Secretaría Departamental.</li> <li>q) Administrar y custodiar las garantías de los procesos de contratación expresamente delegados a la Secretaría Departamental.</li> <li>r) Mantener actualizada la información correspondiente a los recursos recibidos, estructurando los informes que correspondan y facilitando las tareas de conciliación con las instancias correspondientes.</li> <li>s) Realizar las tareas de revisión de documentación y programación de pagos para su posterior liquidación en el área de contabilidad.</li> <li>t) Realizar las tareas de custodia y organización de la documentación técnica contable para su remisión al archivo técnico de la unidad de conformidad a los procedimientos establecidos.</li> <li>u) Elaborar los Informes Técnicos sobre las tareas operativas generadas por la administración de pasajes, cheques pendientes, informes de viajes, observando el cumplimiento de los Reglamentos Administrativos emitidos.</li> <li>v) Procesar los comprobantes A-01 para la emisión de cheques de acreedores de las diferentes direcciones administrativas.</li> <li>w) Realizar el cierre de la gestión contable y elaboración de los estados financieros en coordinación con contabilidad</li> <li>x) Realizar transferencias entre libretas por fuente de financiamiento a las diferentes direcciones administrativas.</li> <li>y) Participar dentro de la elaboración, ajuste y/o socialización de los Reglamentos de Viáticos, Caja Chica y otros cuya responsabilidad corresponda realizarlos.</li> <li>z) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Finanzas.</li> </ul>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023*

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director (ra)		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Economía y Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Almacenes Activo Fijo Adquisiciones Servicios Generales Archivo Central		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Dirección General de Normas de Gestión Pública – Dirección General de Sistemas de Información Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas - Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - Contraloría Departamental de Tarija - Empresas de Seguros – Empresas de Servicios – Empresas Proveedoras – Sistema Bancario – Derechos Reales.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Técnicos de Administración de las Secretarías Departamentales, Sub Gobernaciones.		
<b>OBJETIVOS</b>	Garantizar la dotación oportuna de recursos materiales y logísticos que permitan el cumplimiento de las funciones técnicas, administrativas y operativas dentro de las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2023
<b>DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<p>a) Administrar los bienes y servicios de la Gobernación en el marco de lo establecido por las Normas Básicas de del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de conformidad a las modalidades del Subsistema de Contrataciones expresamente delegadas y el cumplimiento del Sub – Sistema de Manejo y Disposición de Bienes.</p> <p>b) Disponer las acciones administrativas para la elaboración de los documentos normativos para la Administración de Almacenes, Activo Fijo, Vehículos, en el marco de los procedimientos establecidos y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.</p> <p>c) Vigilar y controlar el buen uso y mantenimiento del patrimonio y bienes de la Gobernación, así como de los servicios contratados por la misma.</p> <p>d) Supervisar el funcionamiento adecuado de los Subsistemas de Manejo de Almacenes y Disposición de Bienes de todas las instancias de la Gobernación.</p> <p>e) Proponer políticas y procesos para el aprovisionamiento y suministro oportuno de bienes y servicios a las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación de acuerdo a su POA y Presupuesto.</p> <p>f) Elaborar en forma conjunta con los niveles operativos de la dirección el Cronograma de Mantenimiento de las Instalaciones y edificaciones de la Gobernación.</p> <p>g) Proponer la elaboración de criterios, normas y patrones de estandarización de las especificaciones técnicas de los equipos, materiales, suministros, útiles de oficina y otros.</p> <p>h) Implementar mecanismos de control físico y salvaguarda para los bienes y patrimonio de la Gobernación.</p> <p>i) Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de recepción, registro, distribución, custodia y conservación de los bienes y materiales de la Gobernación.</p> <p>j) Aplicar los reglamentos e instrumentos operativos para el funcionamiento adecuado de las actividades administrativas de la Gobernación.</p> <p>k) Coordinar con la Dirección de Finanzas el registro de los ajustes contables por revaloración, baja y disposición de bienes, así como tomar conocimiento de los ajustes por depreciaciones efectuadas.</p> <p>l) Incluir en el Plan Operativo anual y presupuesto de la Gobernación, las actividades y tareas inherentes a la Disposición de Bienes de Uso de propiedad de la Gobernación.</p> <p>m) Efectuar un relevamiento de todos los bienes de uso de propiedad de la Gobernación para su clasificación y determinación de modalidad de disposición.</p> <p>n) Tomar conocimiento de los bienes en desuso o no utilizados en la entidad y proponer las mejores alternativas para su disposición (arrendamiento, enajenación o Baja).</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 3 de 3
	Gestión 2023
<b>ADMINISTRACION</b>	
<p>(Continuación)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o) Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por la Gobernación en la contratación de bienes y servicios, en aquellos casos en que la Dirección se constituya en unidad solicitante.</li><li>p) Requerir la contratación de seguros para salvaguardar los bienes de la gobernación.</li><li>q) Presentar a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas los informes de seguimiento y evaluación al POA de la Dirección de acuerdo a los procesos establecidos por el Sistema de Programación de Operaciones.</li><li>r) Participar dentro de la elaboración, ajuste y/o socialización de los reglamentos del área administrativa (archivo, parque automotor, archivo, celulares y otros) cuya responsabilidad corresponda realizarlos.</li><li>s) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas.</li></ul>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	ASESORIA LEGAL-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Asesor Legal		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (ra) de Administración		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No se registra		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Gaceta Oficial – Dirección General de Normas de Gestión Pública.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipo de Asesoría Legal de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas		
<b>OBJETIVOS</b>	Asistir las acciones de la gestión administrativa y técnica de la Dirección generando los criterios y recomendaciones legales que faciliten el cumplimiento de los objetivos.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - ASESORIA LEGAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Orientar las decisiones de la Dirección de Administración</li><li>b) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas administrativas y operativas.</li><li>c) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter, legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Dirección de Administración.</li><li>d) Atender y realizar el seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal inherentes a las actividades de la Dirección de Administración.</li><li>e) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros</li><li>f) Proyectar normas y reglamentos especiales para la Dirección de Administración de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</li><li>g) Emitir los informes de correspondencia legal para la actualización de los documentos normativos de la dirección.</li><li>h) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaría.</li><li>i) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Dirección y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</li><li>j) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Director (a) de Administración.</li></ul>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	<b>ALMACENES</b>	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (ra) de Administración		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico Administrativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	No se registra		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Técnicos de Administración de las Secretarías Departamentales.		
<b>OBJETIVOS</b>	Administrar los Almacenes observando el cumplimiento de las tareas relacionadas con: ingreso del bien en almacenes, registro, almacenamiento, distribución, aplicación de medidas de salvaguarda y control de bienes.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
<b>ALMACENES</b>	
<p>a) Cumplir y hacer cumplir el Manual para la Administración de Almacenes de la Gobernación.</p> <p>b) Recibir los bienes y materiales contratados velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra y/o Contrato.</p> <p>c) Mantener un stock mínimo de materiales, para una provisión oportuna.</p> <p>d) Mantener actualizados los inventarios de materiales.</p> <p>e) Mantener en perfecto estado de conservación los materiales y bienes que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes.</p> <p>f) Clasificar y codificar todos los bienes no fungibles, de acuerdo a normas y procedimientos bajo custodia y responsabilidad de almacenes.</p> <p>g) Registrar en el inventario las nuevas adquisiciones para almacenes.</p> <p>h) Efectuar inventarios físicos del stock de almacén.</p> <p>i) Identificar el punto de reposición de todos los bienes y materiales de uso frecuente y solicitar la contratación y/ o reposición de los mismos.</p> <p>j) Realizar el análisis informes requeridos de acuerdo lo establecido en los Sub Sistemas de Manejo y Disposición de Bienes de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>k) Supervisar y verificar los saldos de almacenes de las áreas organizacionales con función de almacenes específica.</p> <p>l) Realizar la gestión de entrega de combustibles al parque automotor de la estructura central.</p> <p>m) Ejecutar el cierre de la gestión consolidando la información con las diferentes áreas organizacionales, y remisión al Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>n) Revisar la información sobre</p> <p>o) manejo de almacenes de las diferentes áreas organizacionales con responsabilidad sobre manejo de almacenes.</p> <p>p) Realizar las verificaciones físicas en los sub almacenes, generando los informes correspondientes.</p> <p>q) Otras funciones que le sean asignadas por el Director a) de Administración.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	<b>ADQUISICIONES</b>	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (ra) de Administración		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico Administrativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Sistema comercial formalmente establecido.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Técnicos Administrativos de las Secretarías Departamentales		
<b>OBJETIVOS</b>	Realizar los procesos administrativos de contrataciones dentro de las modalidades expresamente delegadas para las unidades solicitantes de la Estructura Central de la Gobernación, optimizando tiempo, costo y calidad.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
<b>ADQUISICIONES</b>	
<p>a) Llevar a cabo los procesos de contrataciones expresamente delegados de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>b) Planificar, organizar y ejecutar los procesos de adquisición de la Gobernación dentro de las modalidades expresamente delegadas.</p> <p>c) Mantener un sistema actualizado de los precios de mercado de los materiales y servicios requeridos.</p> <p>d) Crear y actualizar una base de proveedores.</p> <p>e) Realizar la consulta de los bienes ofertados en el mercado virtual para establecer el precio referencial.</p> <p>f) Realizar las consultas sobre las existencias dentro del mercado virtual.</p> <p>g) Publicar las Convocatorias en las modalidades que superen los 20.000 bs en el SICOES, Mesa de Partes.</p> <p>h) Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo a lo establecido dentro de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>i) Organizar las carpetas de cada uno de los procesos de contratación.</p> <p>j) Coordinar con Almacenes, Activos Fijos y las Unidades Solicitantes la recepción de los bienes y servicios adquiridos.</p> <p>k) Requerir las garantías que correspondan de acuerdo a la modalidad de contratación.</p> <p>l) Notificar las Resoluciones y Notas resultantes de los procesos de contratación cuando corresponda.</p> <p>m) Coordinar con los responsables de las Unidades Solicitantes los requisitos y consideraciones técnicas de los materiales y servicios a contratarse.</p> <p>n) Verificar la existencia de los materiales y/o servicios adquiridos en coordinación con las áreas correspondientes.</p> <p>o) Sistematizar la información generada dentro de los procesos de adquisición.</p> <p>p) Mantener el archivo documentario físico y resguardo de los procesos de contratación de conformidad a los procedimientos establecidos.</p> <p>q) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Administración.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (ra) de Administración		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico Administrativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - Empresas de Seguros – Empresas de Servicios – Empresas Proveedoras.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Técnicos Administrativos de las Secretarías Departamentales		
<b>OBJETIVOS</b>	Ejecutar las políticas administrativas que permitan la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad de la Gobernación.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2023
<b>ACTIVOS FIJOS</b>	
<p>a) Administrar los Activos Fijos de la Gobernación observando el cumplimiento de los procesos normados para el ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los bienes de uso de propiedad de la Gobernación.</p> <p>b) Crear y mantener actualizado en una base de datos sistematizada, el registro de todos y cada uno de los activos fijos de propiedad y/o a cargo de la Gobernación. Incorporar el Activo Fijo a la Gobernación realizando su registro físico y facilitando el registro contable.</p> <p>c) Registrar cuando corresponda, el derecho propietario a nombre de la Gobernación, de los activos fijos tales como vehículos, edificios, terrenos, organizando las carpetas con la documentación oficial de sustento.</p> <p>d) Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos, motorizados, edificios, terrenos informando a la Dirección Departamental de Administración las acciones desarrolladas y en coordinación con las unidades técnicas de la Dirección Jurídica.</p> <p>e) Recibir los bienes contratados velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra y/o Contrato.</p> <p>f) Registrar cuando corresponda la entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos de la Gobernación generando la consiguiente responsabilidad sobre su uso, custodia y mantenimiento.</p> <p>g) Establecer un sistema de codificación de los bienes muebles de propiedad de la Gobernación que sea compatible con el sistema contable vigente, codificación que deberá basarse en normas nacionales y, en ausencia de éstas, en normas internacionales.</p> <p>h) Realizar la incorporación de los Activos Fijos adquiridos y/o de donación para la Gobernación.</p> <p>i) Cumplir con las obligaciones formales ante las instancias que correspondan de cada uno de los bienes de la Gobernación (Edificios, terrenos, vehículos, motorizados).</p> <p>j) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.</p> <p>k) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física, para el uso ingreso o salida de bienes, dentro o fuera de la Gobernación, velando además porque estos no sean movidos internamente, ni retirados, sin la autorización y control correspondiente.</p> <p>l) Formular en coordinación con las áreas especializadas de la Gobernación los reglamentos e instructivos para la Administración de los Activos Fijos, así como observar su cumplimiento.</p> <p>m) Establecer las acciones administrativas necesarias para la contratación y/o renovación del seguro del parque automotor.</p>	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 3 de 3
	Gestión 2023
<b>ACTIVOS FIJOS</b>	
<p>(Continuación)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>n) Realizar el análisis e informes requeridos de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes.</li><li>o) Aplicar las políticas y procedimientos definidos por los niveles superiores para la realización del mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.</li><li>p) Realizar el inventario anual de los activos de la gobernación. Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos dentro del Sistema de Registro.</li><li>q) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición de bienes, tomando en cuenta la situación legal y la condición actual de los bienes.</li><li>r) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las modalidades de la disposición elaborando los informes que correspondan.</li><li>s) Mantener el archivo físico de la información de activos de conformidad a procedimientos establecidos.</li><li>t) Otras funciones que le sean asignadas por el Director a) de Administración.</li></ul>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (ra) de Administración		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Administrativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Empresas de Seguros – Empresas de Servicios – Empresas Proveedoras – Talleres Mecánicos – Estaciones de Servicio – Dirección de Ingresos Gobierno Municipal, etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Personal administrativo de las Secretarías Departamentales.		
<b>OBJETIVOS</b>	Garantizar el estado de uso de los bienes muebles e inmuebles y el parque automotor de propiedad y bajo custodia de la Gobernación.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2023
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
<p>a) Ejecutar las tareas de mantenimiento de los muebles – inmuebles previstos en el Programa Anual de Mantenimiento.</p> <p>b) Supervisar el cumplimiento de las tareas de vigilancia (control de horarios, partes del día, contingencias), por parte de los servidores públicos asignados para las mismas.</p> <p>c) Mantener un registro actualizado sobre los costos de mantenimiento.</p> <p>d) Ejecutar los pagos por consumo de servicios (luz, gas, telefonía y otros) de la Gobernación estableciendo control adecuado en el consumo de los mismos.</p> <p>e) Llevar un registro de los niveles de consumo identificando los picos de consumo.</p> <p>f) Sistematizar la información correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Automotor, ejecutando el seguimiento a cada uno de los mantenimientos.</p> <p>g) Supervisar el estado de las instalaciones de la Gobernación, estableciendo roles de verificación y vigilancia continua de su estado, actuando con celeridad y oportunidad.</p> <p>h) Coordinar con las diferentes áreas de la gobernación en el desarrollo de sus actividades operativas.</p> <p>i) Supervisar las tareas del personal del servicio de té y limpieza, estableciendo racionalidad y oportunidad en sus tareas.</p> <p>j) Observar el cumplimiento de los documentos normativos relacionados al área de servicios generales.</p> <p>k) Participar dentro de la elaboración, ajuste y/o socialización de los reglamentos del área administrativa (vehículos, archivo y otros) cuya responsabilidad corresponda realizarlos.</p> <p>l) Participar en la recepción, asignación, inventario y entrega de los vehículos al conductor, manteniendo registros cronológicos, ordenados e individualizados por vehículos, chofer, dirección, unidad, programa, proyecto.</p> <p>m) Centralizar los registros departamentales mensuales del parque vehicular, con la información recibida respecto a la utilización de los vehículos.</p> <p>n) Centralizar los registros del gasto mensual de funcionamiento de luz, agua, gas, alquileres, telefonía e internet.</p> <p>o) Coordinar con las áreas organizacionales receptoras de vehículos aspectos concernientes a la asignación de conductores, vehículos, combustible y mantenimiento.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 3 de 3
	Gestión 2023
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
<p>(Continuación)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>p) Elaborar el Programa de Mantenimiento básico, preventivo y correctivo para cada vehículo; estableciendo el rendimiento por kilometraje de aceite, filtro, llantas, etc.; de acuerdo a las especificaciones técnicas de los vehículos.</li><li>q) Establecer el registro sistematizado por cada vehículo de los servicios otorgados por mantenimiento básico, preventivo y o correctivo.</li><li>r) Coordinar con las áreas operativas de la Dirección de Administración para el cumplimiento de las obligaciones impositivas de los vehículos registrados a nombre de la Gobernación.</li><li>s) Remitir a la Dirección de Administración, información correspondiente a la ejecución del Programa de Mantenimiento.</li><li>t) Informar a la Dirección de Administración, sobre cualquier eventualidad del vehículo (siniestro, robo, etc.) para el reporte a la empresa aseguradora.</li><li>u) Cumplir las disposiciones, instrucciones y procedimientos establecidos dentro del Reglamento de Vehículos Combustibles y Lubricantes de la Gobernación.</li><li>v) Otras funciones que le sean asignadas por el Director a) De Administración.</li></ul>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Administración		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Administrativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	A través de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Personal Administrativo de las Secretarías Departamentales.		
<b>OBJETIVOS</b>	Administrar y resguardar la documentación generada dentro de las diferentes áreas de la Gobernación del Departamento.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

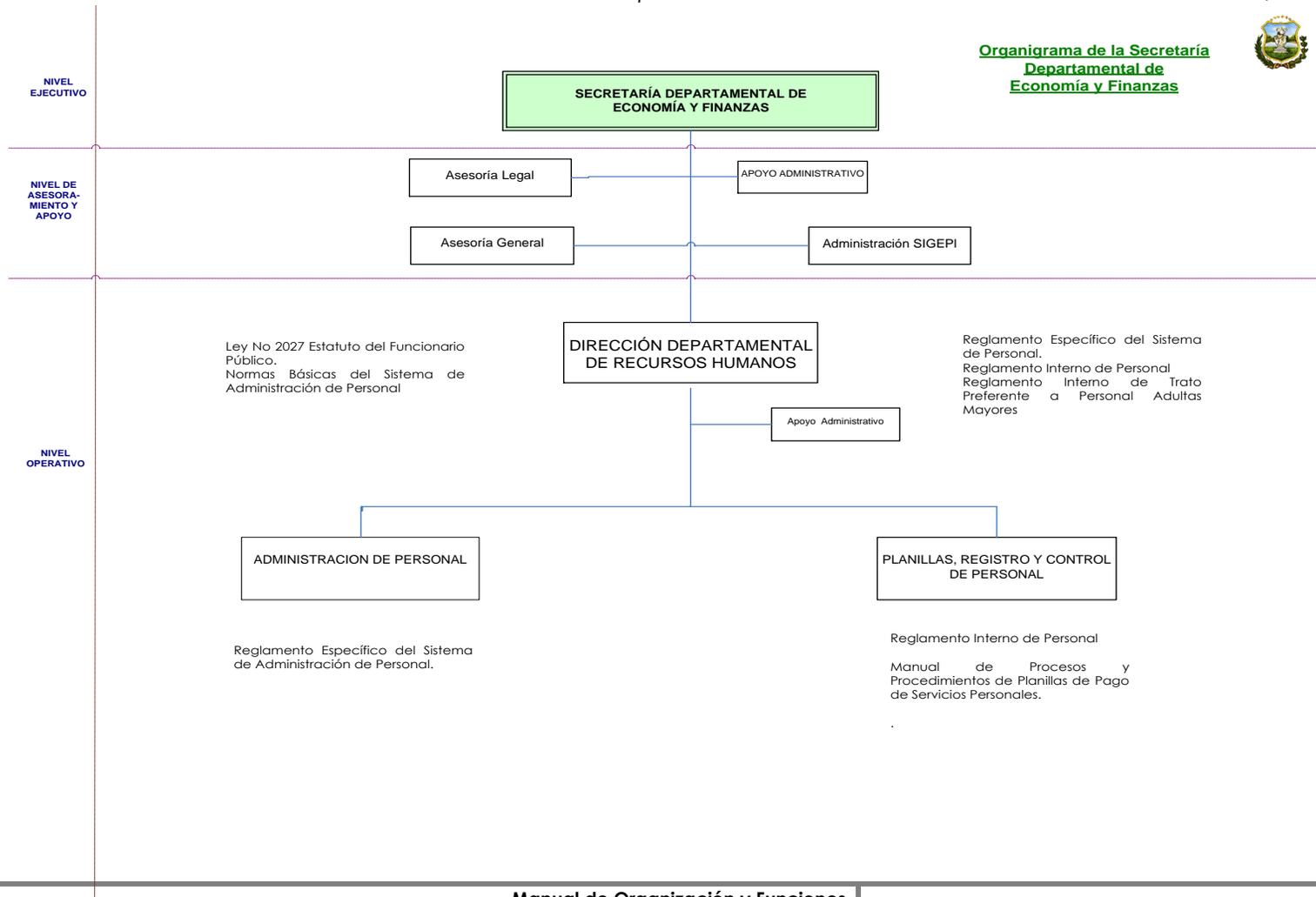
<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	
<p>a) Regular los procedimientos administrativos para el ingreso de la documentación técnica y administrativa al archivo</p> <p>b) Mantener, conservar y controlar la documentación que ingresa al archivo central observando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto.</p> <p>c) Sistematizar el registro de ingreso y salida de la documentación del archivo previa presentación de la autorización correspondiente.</p> <p>d) Definir los criterios que permitan el acceso oportuno de la documentación.</p> <p>e) Otras funciones que le sean asignadas por el Director a) de Administración.</p>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023*

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

**Organigrama de la Secretaría  
Departamental de  
Economía y Finanzas**



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director Departamental		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Economía y Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Administración de Personal Planillas, Registro y Control de Personal		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social - Dirección General del Servicio Civil - Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo. - Ente Gestor de la seguridad Social de Largo Plazo. - CENCAP – Centro de Capacitación para la Administración Pública -Regional Tarija, etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas.		
<b>OBJETIVOS</b>	Administrar los Recursos Humanos, desarrollando planes, programas y procedimientos para proveer una estructura de puestos eficiente de acuerdo a los reglamentos del Sistema de Administración de Personal, servidores públicos capaces, trato equitativo, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<p>a) Implantar los Sub – Sistemas del Sistema de Administración de Personal en aplicación de las Normas Básicas de Administración de Personal que comprende: Dotación del Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad, Capacitación Productiva, Registro.</p> <p>b) Participar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional en la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal – Reglamento Interno de la Gobernación del Departamento de Tarija.</p> <p>c) Socializar los documentos normativos destinados a regular la administración de personal dentro de todas las instancias dependientes de la Gobernación.</p> <p>d) Elaborar el Manual de Puestos de la Gobernación, sistematizar la metodología, remitir para su análisis técnico a la Dirección de Desarrollo Institucional y realizar el seguimiento para su aprobación.</p> <p>e) Elaborar en forma conjunta con las áreas especializadas de la Dirección de Finanzas de la Gobernación la Planilla Presupuestaria de Servicios Personales para cada gestión asegurando la previsión de recursos adicionales para posibles ajustes dentro de su estructura.</p> <p>f) Presentar informes ejecutivos a la Máxima Autoridad Ejecutiva y al Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas sobre la situación de los recursos humanos de la Gobernación.</p> <p>g) Supervisar y evaluar la calidad de la capacitación impartida a los servidores públicos de la Gobernación.</p> <p>h) Designar a los servidores públicos responsables del control de personal en las distintas instalaciones de la Gobernación.</p> <p>i) Respalda y validar la documentación emitida por el personal Profesional y técnico de la DRRHH.</p> <p>j) Emitir los instructivos para el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de todos los servidores públicos.</p> <p>k) Facilitar el cumplimiento de los requerimientos interinstitucionales a través de la información que se considere de utilizad pública y cuyo contenido se encuentre dentro de la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>l) Coordinar con el Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo campañas de prevención y salud ocupacional para todos los servidores públicos.</p> <p>m) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	Administración de Personal	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (ra) de Recursos Humanos		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo técnico y administrativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Trabajo - Empleo y Previsión Social - Dirección General del Servicio Civil - Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo. - Ente Gestor de la seguridad Social de Largo Plazo. - CENCAP – Centro de Capacitación para la Administración Pública -Regional Tarija. - etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales		
<b>OBJETIVOS</b>	Aplicar los Sub – Sistemas del Sistema de Administración de Personal previstos dentro de las Normas Básicas de Administración de Personal que comprende: Dotación del Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad, Capacitación Productiva en la Gobernación del Departamento de Tarija.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	Gestión 2023
<b>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	
<p>a) Aplicar los procesos que conforman el Sub Sistema de Dotación de Personal: Calcificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal, Análisis de la Oferta Interna de Personal, Formulación del Plan de Personal, Programación Operativa Anual Individual, Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación de acuerdo al Reglamento Específico de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y en concordancia con el D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>b) Aplicar los procesos del Sub – Sistema de Evaluación de Desempeño (Programación de Operaciones – Ejecución del Desempeño), de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>c) Aplicar los procesos que conforman el Sub – Sistema de Movilidad de Personal – Promoción – Rotación – Transferencia y Retiro, de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>d) Aplicar los procesos del Sub – Sistema de Capacitación Productiva (Detección de las Necesidades de Capacitación – Programación – Ejecución – Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación), de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>e) Elaborar la Planilla Presupuestaria – Servicios Personales de la Gobernación en coordinación con las áreas operativas de la Dirección de Finanzas, asegurando la previsión de los recursos de contingencia dentro de cada gestión.</p> <p>f) Elaborar el POA de la Unidad articulando las políticas de la Dirección y dentro del marco de las directrices de la Gobernación.</p> <p>g) Sistematizar la información generada dentro de las actividades de la Unidad,</p> <p>h) Establecer los criterios de resguardo y archivo de la documentación técnica de la Unidad.</p> <p>i) Elaborar un Programa Anual de Capacitación Productiva para todos los servidores públicos de acuerdo a las áreas de interés y oferta del medio.</p> <p>j) Consolidar el Rol Anual de Vacaciones del Personal de la Gobernación.</p> <p>k) Elaborar el Programa de Rotación Interna de Personal, en coordinación con las diferentes Secretarías Departamentales.</p> <p>l) Solicitar, verificar y evaluar el cumplimiento y elaboración del POAI.</p> <p>m) Atender los requerimientos de información sobre el área de administración de personal realizada por la Asamblea Departamental y de control fiscal.</p> <p>n) Otras que le sean asignadas por el Director (a) de Recursos Humanos.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	PLANILLA, REGISTRO Y CONTROL	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (ra) de Recursos Humanos		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo técnico y administrativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Definida por la Secretaria Departamental		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales		
<b>OBJETIVOS</b>	Mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del subsistema de registro, así como asegurar la correcta imputación y validación de las Planillas de Pago y seguimiento al cumplimiento de los registros de la jornada de trabajo.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2023
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>PLANILLA, REGISTRO Y CONTROL</b>	
<p>a) Ejecutar el Sub – Sistema de Registro establecido dentro del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>b) Elaborar las siguientes planillas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planilla de Pago del personal permanente y contratado.</li><li>- Planilla de subsidio prenatal y lactancia.</li><li>- Planilla de incapacidad temporal</li><li>- Planilla de pago de seguridad y vigilancia</li></ul> <p>c) Elaborar la planilla presupuestaria – servicios personales de la Gobernación en coordinación con las áreas operativas de la dirección de finanzas, asegurando la previsión de los recursos de contingencia dentro de cada gestión.</p> <p>d) Generar la planilla de pago de contribuciones mensuales a las AFPs (Previsión y Futuro de Bolivia) mediante el sistema de administración de personal y sucursal virtual.</p> <p>e) Realizar el seguimiento a la Seguridad Social de Largo Plazo en todas las DEAs que usan el NIT del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija en la gestora de Previsión y Futuro de Bolivia.</p> <p>f) Centralizar los Reportes de Asistencia de los Encargados de Personal de cada biométrico del Personal Permanente y Contratado</p> <p>g) Elaborar reportes trimestrales de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, por incorporación, actualización y dejación del cargo.</p> <p>h) Elaborar reporte mensual de planillas de pago del personal permanente y remitir al Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>i) Realizar el registro de altas y bajas en el Sistema de Registro de Abogados del Estado – RAE.</p> <p>j) Remitir en forma mensual el Registro Obligatorio de Empleadores – ROE, al Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.</p> <p>k) Organizar el archivo individual (Files de Personal) de los servidores públicos ajustando los procedimientos a los establecidos para el resguardo de la documentación.</p> <p>l) Establecer los formatos para los reportes de asistencia, faltas y retrasos dentro de los diferentes puntos de control y realizar el seguimiento a la emisión al cumplimiento de los instructivos emitidos para tal efecto.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

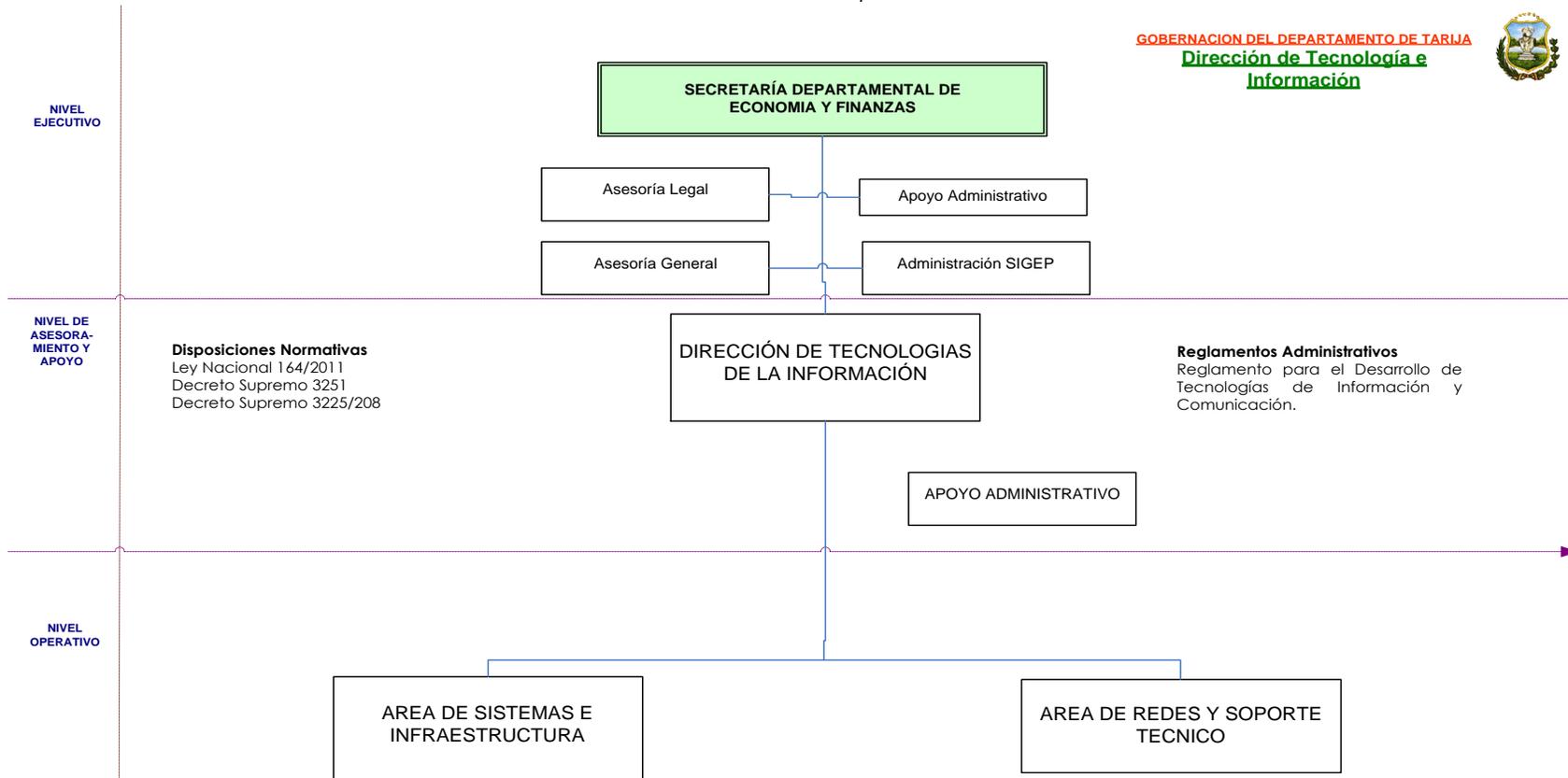
<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 3 de 3
	Gestión 2023
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>UNIDAD DE PLANILLA, REGISTRO Y CONTROL</b>	
<p>m) Facilitar la apertura del registro de los servidores públicos de reciente incorporación.</p> <p>n) Solicitar de manera mensual los informes de Altas, Bajas, Rotaciones, Transferencias y cambios de nivel a la Unidad del Sistema de Administración de Personal, registrar y procesar los datos estadísticos mensuales relacionados a la movilidad de personal.</p> <p>o) Establecer los mecanismos de control de entradas y salidas de personal asegurando el cumplimiento de los procedimientos para su efecto.</p> <p>p) Realizar el seguimiento para la remisión y aprobación en las instancias que correspondan de las Planillas de Personal dentro de los plazos y formatos establecidos.</p> <p>q) Establecer los criterios técnicos para la estructuración de una Base de Datos Informatizada de los Servidores Públicos de la Gobernación.</p> <p>r) Facilitar la afiliación de los servidores públicos de reciente incorporación al Sistema de Seguridad Social de Corto y Largo Plazo.</p> <p>s) Realizar la recepción del formulario 110 del (IVA) y las retenciones que correspondan por Ley.</p> <p>t) Facilitar la información sobre el subsistema de registro de conformidad a los requerimientos de las instancias de control gubernamental, fiscal así como las peticiones de informe de la Asamblea Departamental.</p> <p>u) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Director (a) de Recursos Humanos.</p>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023*

## **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARJWA  
**Dirección de Tecnología e  
Información**



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario (ra) Departamental de Economía y Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Sistemas e Infraestructura Redes y Soporte Técnico Apoyo Administrativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Definida por la Secretaria Departamental		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales – Direcciones Departamentales – Direcciones – Unidades Desconcentradas – Sub Gobernaciones.		
<b>OBJETIVOS</b>	Definir las estrategias para la aplicación de las herramientas informáticas para garantizar la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la Gobernación y articular las funciones de la Dirección de conformidad a las instancias nacionales que regulan el Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2023
<b>DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</b>	
<p>a) Formular la estrategia informática y de comunicación a corto y mediano plazo.</p> <p>b) Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas de adquisición, desarrollo, mantenimiento y seguridad de los servicios de tecnología de la información y comunicación de la Gobernación del Departamento.</p> <p>c) Ejecutar las políticas de seguridad informática de los sistemas de información oficial de la Gobernación.</p> <p>d) Evaluar las nuevas tecnologías y técnicas existentes, con la finalidad de mantener actualizada la plataforma tecnológica de la Gobernación.</p> <p>e) Desarrollar, implementar, promover y monitorear las directrices en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de la información y datos</li><li>- Control de Calidad</li><li>- Herramientas de desarrollo del Software</li><li>- Definiciones estratégicas de software</li><li>- Administración del portafolio de aplicaciones</li><li>- Telecomunicaciones</li><li>- Arquitectura de tecnología</li><li>- Servicio Desk – Soporte técnico y niveles de servicio SLA</li><li>- Administración de proyectos</li></ul> <p>f) Organizar los equipos de asistencia técnica a las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación.</p> <p>g) Ejecutar las acciones destinadas a asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento informático central y su vinculación con las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación.</p> <p>h) Asegurar el soporte informático a las diferentes áreas de la Gobernación.</p> <p>i) Elaborar normas y estándares para el uso de tecnologías.</p> <p>j) Intervenir en el diseño, desarrollo e implementación de los Sistemas Informáticos Financieros y Contables y otros dentro de la Gobernación.</p> <p>k) Emitir el dictamen de viabilidad y especificaciones técnicas correspondiente a requerimientos de la Dirección de Administración a través del área de Activos Fijos para la adquisición y/o contratación de servicios y bienes informáticos.</p> <p>l) Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas de adquisición, desarrollo, mantenimiento y seguridad de los servicios de tecnología de la información y comunicación de la Gobernación del Departamento.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2023
<b>DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</b>	
<p>m) Crear mecanismos de control para la publicación de contenidos que se exponen en el portal del Gobierno Autónomo Departamental, en cumplimiento a la política de transparencia de la gestión pública.</p> <p>n) Desarrollar y actualizar programas informáticos que permiten la perfectibilidad de los sistemas de información, procesamiento de datos, reportes estadísticos y otros de naturaleza similar.</p> <p>o) Aplicar Normas y Reglamentos vigentes, en la Unidad de Soporte y Mantenimiento Técnico en Sistemas, orientado al empleo de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC 's) de manera oportuna y eficiente.</p> <p>p) Otras funciones que le sean delegadas por el Secretario Departamental.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director de Tecnologías de la Información		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Responsable de la Dirección de Tecnologías de la Información.		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos técnico especializado en desarrollo de Sistemas Informáticos – Diseñador Grafico.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Definidos por la Dirección de Tecnología de la Información		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Personal de las Secretarías Departamentales, Unidades Desconcentradas y Sub Gobernaciones.		
<b>OBJETIVOS</b>	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de arquitectura de sistemas, análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Gobernación de Departamento.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
<b>SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA</b>	
<p>a) Planificar, Administrar y Supervisar la atención a los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, páginas web y Base de Datos.</p> <p>b) Implementar sistemas informáticos que automaticen y gestionen los flujos de información sobre una plataforma interconectada con el fin mejorar los procesos.</p> <p>c) Promover el acceso de la población hacia la información del Gobierno Autónomo Departamental, fortaleciendo el principio de transparencia fomentando la participación ciudadana y el control social.</p> <p>d) Implementar una normativa institucional que permita definir acciones orientadas a asegurar la información en todos sus niveles.</p> <p>e) Gestionar, elaborar e implementar el Plan Institucional de Seguridad de la Información.</p> <p>f) Administrar los sistemas operativos para servidores.</p> <p>g) Desarrollar las siguientes tareas especiales del área:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Crear cuentas de usuario para los sistemas informáticos implementados</li><li>- Modificar y ejecutar ajustes menores a sistemas informáticos y(o sitios web institucionales.</li><li>- Construir entornos de desarrollo y producción.</li><li>- Revisar y monitorear los logs de los sistemas de información</li><li>- Realizar la verificación y limpieza de cache de portales institucionales.</li><li>- Verificar el funcionamiento de los aires acondicionados</li><li>- Realizar el mantenimiento `preventivo físico de los servidores.</li><li>- Realizar el monitoreo y verificación de los estados de servicios.</li><li>- Revisar y diagnosticar los servidores externos a la Dirección de Tecnología</li></ul> <p>h) Otras funciones asignadas en forma expresa por el Director (a) de Tecnologías de la Información.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	REDES Y SOPORTE TECNICO	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director de Tecnologías de la Información		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Dirección de Tecnologías de la Información.		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos técnico especializado en redes, telecomunicaciones y soporte de equipos Informáticos.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Definidos por la Dirección de Tecnología de la Información		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Personal de las Secretarías Departamentales, Unidades Desconcentradas y Sub Gobernaciones.		
<b>OBJETIVOS</b>	Asegurar el sistema de conexiones a la red de internet, servicios y sistemas informáticos y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, programas de ofimática y otros.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
<b>REDES Y SOPORTE TÉCNICO</b>	
<p>a) Configurar y administrar dispositivos de red (switchs, router, firewall, radio enlaces y grabadores de cámaras DVR y XVR)</p> <p>b) Monitorear y supervisar las redes VPN, LAN, WLAN, WAN</p> <p>c) Asistir y monitorear la conexión a internet y sistemas informáticos de la institución por medio de las redes LAN y WLAN</p> <p>d) Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación, impresoras, escáner entre otros dispositivos tecnológicos.</p> <p>e) Establecer las condiciones para la efectiva implementación de Software Libre y Estándares Abiertos en todos los sistemas, equipos y procesos informáticos del Gobierno Departamental. Para ello deberá ejecutar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitar al personal</li><li>- Migrar de software de pago a software libre y de código abierto</li><li>- Relevamiento de información sobre el uso y conocimiento</li></ul> <p>f) Desarrollar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar la atención inmediata a contingencias originadas por ataques externos a la red institucional.</li><li>- Elaborar documentación de planimetría, diagramas lógicos – físicos, configuraciones logs de la red de datos de la entidad.</li><li>- Realizar el cableado estructurado de la red de datos.</li><li>- Realizar la instalación y configuración de dispositivos de red.</li><li>- Contratar el acceso a la página web.</li><li>- Monitorear las vpn que brinda el ISP TIGO (SalarWinds) y radio enlaces que interconectan data center con edificios de la entidad.</li><li>- Mantener la conexión segura a internet y a los sistemas informáticos mediante la administración del firewall.</li><li>- Instalar y configurar el software de ofimática, software de dispositivos controladores de hardware.</li></ul> <p>g) Otras funciones asignadas en forma expresa por el Director (a) de Tecnologías de la Información.</p>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023*

## **APOYO ADMINISTRATIVO**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 1 de 4
	<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	Gestión 2023
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretaria Departamental – Direcciones	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No se registra	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Similares de otras áreas organizacionales	
<b>OBJETIVOS</b>	<p>Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, soporte técnico y operativo de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 4
	Gestión 2023
<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<p>a) Organizar la agenda de trabajo técnica y operativa de conformidad a los lineamientos del responsable del área organizacional.</p> <p>b) Sistematizar la información administrativa y técnica articulando los procedimientos de resguardo de la documentación oficial en clara concordancia con las políticas institucionales.</p> <p>c) Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas y técnicas.</p> <p>d) Garantizar el cumplimiento de la normatividad administrativa para el manejo de los recursos económicos y logísticos así como observar el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el desarrollo de las tareas asignadas.</p> <p>e) Asegurar el cumplimiento de la programación administrativa definida para cada jornada de trabajo.</p> <p>f) Ejecutar las tareas técnicas asignadas por el responsable del área organizacional sistematizando la información y asegurando el resguardo de la misma.</p> <p>g) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos.</p> <p>h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial del área organizacional.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por el responsable del área organizacional.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE FINANZAS Y ECONOMÍA</b>		Hoja 3 de 4
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Apoyo Administrativo</b>	
	<b>TAREAS</b>	<b>Responsables</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>Las funciones del área de soporte administrativo y logístico de la Secretaria Departamental y sus Direcciones se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden:</p> <p><b><u>Secretaría (cuando corresponda)</u></b></p> <p>a) Preparar, tramitar y controlar la documentación generada dentro del área organizacional.</p> <p>b) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Secretaria Departamental/Dirección.</p> <p>c) Organizar la agenda de trabajo.</p> <p>d) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Secretaria Departamental/Dirección</p> <p>e) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje del Secretario Departamental/Director (a).</p> <p>f) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Secretaria Departamental/Dirección.</p> <p>g) Organizar las tareas del personal de servicio de la Secretaria Departamental/Dirección.</p> <p>h) Realizar el resguardo de la documentación administrativa y técnica cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.</p> <p>i) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Secretario Departamental/ Director (a).</p> <p><b><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></b></p> <p>j) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial.</p> <p>k) Realizar trabajos de mensajería.</p> <p>l) Ordenar el archivo de documentación.</p> <p>m) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Dirección cuando así se requiera</p> <p>n) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p> <p><b><u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u></b></p> <p>ñ) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.</p> <p>o) Atender con el servicio de té a todos los servidores públicos dependientes de la Dirección.</p> <p>p) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>		Hoja 4 de 4
			Gestión 2023
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Apoyo Administrativo</b>	
	<b>TAREAS</b>	<b>Responsables</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b><u>Chofer (cuando corresponda)</u></b>			
a) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Secretaría/Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.			
r) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.			
s) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.			
t) Otras que le sean asignadas por el Director (a).			
<b><u>Sereno (cuando corresponda)</u></b>			
u) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.			
v) Otras que le sean asignadas por el Director (a).			

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023*

## **GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS**

<b>Ámbito de Competencia.</b>	Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo de la Gobernación, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
<b>Área Organizacional.</b>	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
<b>Área Funcional</b>	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal
<b>Atribuciones.</b>	Conjunto de deberes y facultades concedidos a la Gobernación para desarrollar su misión y objetivos institucionales.
<b>Autoridad Funcional.</b>	Facultad de una unidad organizacional para normar, y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.
<b>Autoridad Lineal</b>	Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.
<b>Desconcentración.</b>	Acción administrativa por la que se delega la necesaria capacidad decisoria técnica y administrativa en unidades organizacionales, que por razones de un mejor servicio se encuentran separadas físico o geográficamente
<b>Estructura Organizacional</b>	Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la Gobernación para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023*

<b>Proceso</b>	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
<b>Procedimiento.</b>	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
<b>Tarea.</b>	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
<b>Relacionamiento Interinstitucional.</b>	<p>De complementación; Cuando la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.</p> <p>De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia.</p> <p>De Tuición; Cuando la Gobernación tiene autoridad para ejercer el control externo posterior y la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra instancia pública.</p>

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 200 /2023

### SIGLAS O ABREVIACIONES

<b>SOA</b>	Sistema de Organización Administrativa
<b>SAP</b>	Sistema de Administración de Personal
<b>SP</b>	Sistema de Presupuesto
<b>SC</b>	Sistema de Contabilidad
<b>SCP</b>	Sistema de Crédito Público
<b>SPO</b>	Sistema de Programación de Operaciones
<b>ST</b>	Sistema de Tesorería
<b>SABS</b>	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
<b>SPIE</b>	Sistema de Planificación Integral del Estado
<b>SIPFE</b>	Sub Sistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo
<b>SEIP</b>	Sub Sistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes
<b>PGDES</b>	Plan General de Desarrollo Económico y Social
<b>PDES</b>	Plan de Desarrollo Económico y Social
<b>PTDI</b>	Plan de Territorial de Desarrollo Integral
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>PGTC</b>	Plan de Gestión Territorial y Comunitaria
<b>PSDI</b>	Plan Sectorial de Desarrollo Integral
<b>PMDI.</b>	Plan Multisectorial de Desarrollo Integral
<b>EDI</b>	Estrategias de Desarrollo Integral
<b>INFO – SPEI</b>	Plataforma de Información del Sistema de Planificación del Estado.
<b>SEDES</b>	Servicio Departamental de Salud
<b>SEDEGES</b>	Servicio Departamental de Gestión Humano
<b>SEDEDE</b>	Servicio Departamental de Deportes
<b>SEDEGIA</b>	Servicio Departamental de Gestión del Agua
<b>SEDAG</b>	Servicio Departamental de Desarrollo Agropecuario
<b>FOPEDT</b>	Fondo de Promoción Económica Departamental de Tarija
<b>CEVITA</b>	Centro Vitivinícola Tarija
<b>PROSOL</b>	Programa de Apoyo Solidario